विविध शासकीय विभाग आणि स्थानिक स्वराज्य संस्थांमध्ये कुशल संसाधन व आवश्यक पायाभूत सुविधांसह माहिती तंत्रज्ञान कक्ष स्थापन करणे व त्याबाबतची मार्गदर्शक तत्वे.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांकः मातंसं/साप्रवि/५/२०१५
माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय
मंत्रालय, मुंबई-४०००३२
तारीख: १० जुलै, २०१५

माहिती तंत्रज्ञानाच्या मदतीने प्रशासनामध्ये परिवर्तन आणण्याच्या दृष्टीने ई-गव्हर्नन्सचे महत्व लक्षात घेवुन ई-गव्हर्नन्स उपक्रमास शासनाने प्राधान्य दिले आहे. ई-गव्हर्नन्सची ज्या ज्या ठिकाणी यशस्वीरित्या अंमलबजावणी करण्यात आली त्या त्या ठिकाणी पारदर्शकता आणि सेवांची सहज उपलब्धता याद्वारे सामान्य नागरीकांना मोठा लाभ झालेला आहे. नागरी सेवांचे उत्तम व्यवस्थापन, अंतर्गत कार्यपद्धतीतील सुधारणा व निर्णय क्षमता यामध्ये प्रशासनाला ई-गव्हर्नन्स पूरक ठरलेले आहे. ई-गव्हर्नन्स धोरणाला व्यापक स्वरूप देण्याच्या हेतुने केंद्र शासनाने नॅशनल ई-गव्हर्नन्स प्लॅन आणि डिजिटल इंडिया मिशन असे दोन उपक्रम हाती घेतलेले आहेत. सामान्य नागरीकाला स्थानिक पातळीवरच्या सर्व नागरी सेवा माफक नागरीक सेवा केंद्रातून (CSC) देणे ही सामान्य नागरीकांची मुलभूत निकड आहे. या संकल्पनेनुसार देशभरात अगदी दूरच्या खेडेगावापर्यंत पायाभूत सुविधांची उभारणी करण्यात येत आहे. तसेच इंटरनेटद्वारे अभिलेख खात्रीदायक आणि सुलभतेने उपलब्ध व्हावेत म्हणून अभिलेखांचे मोठ्या प्रमाणावर डिजिटायझेशन सुरु आहे.

ई-गव्हर्नन्स ही तंत्रज्ञानाभिमुख बाब असल्याने त्यासाठी उच्च दर्जाचे डोमेन नॉलेज आणि तांत्रिक कौशल्य (Domain Knowledge & Technical Knowledge) आवश्यक आहे. सध्या शासनामध्ये विभागीय आणि क्षेत्रीय स्तरावर तांत्रिक मनुष्यबळ अपुरे आहे. सर्व शासकीय विभागांमध्ये व स्थानिक स्वराज्य संस्थांमधील मनुष्य बळ अधिक सक्षम करण्यासाठी शासनामधील आणि शासना बाहेरील आवश्यक तांत्रिक विशेष बुद्धिमत्ता उपयोगात आणण्याची गरज आहे.

महाराष्ट्र शासन निरनिराळ्या शासकीय विभागांमध्ये ई-गव्हर्नन्स प्रकल्पांची अंमलबजावणी करीत आहे. दिनांक २३/११/२०१४ रोजी सह्याद्री अतिथीगृह, मुंबई येथे मा.मुख्यमंत्री यांच्या अध्यक्षतेखाली झालेल्या बैठकीमध्ये ई-गव्हर्नन्स प्रकल्पांची परिणामकारक अंमलबजावणी व संनियंत्रण करण्याच्या उद्देशाने राज्य शासकीय कार्यालयांमध्ये माहिती तंत्रज्ञान कक्षाची स्थापना करून त्यामध्ये मुख्य माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी /नोडल अधिकारी नियुक्त करण्याचा निर्णय घेण्यात आला आहे.

माहिती तंत्रज्ञान कक्ष निर्माण करण्याबाबत वरीलप्रमाणे घेण्यात आलेल्या निर्णयानुसार खालील शासकीय कार्यालयांमध्ये सर्व पायाभूत सुविधांसह माहिती तंत्रज्ञान कक्ष तातडीने निर्माण करण्यात यावा.

१. **सर्व मंत्रालयीन विभाग**
२. **सर्व आयुक्त कार्यालये व संचालनालये**
३. **सर्व विभागीय आयुक्त कार्यालये**
४. **सर्व जिल्हाधिकारी कार्यालये**
५. **सर्व जिल्हा परिषदा**
६. **सर्व महानगरपालिका**
७. **राज्य शासनाचे सर्व शासकीय उपक्रम**

माहिती तंत्रज्ञान कक्षासाठीची मार्गदर्शक तत्वे खालीलप्रमाणे आहेत:-

१. **संघरचना :** माहिती तंत्रज्ञान कक्षाकरीता संघरचना खालीलप्रमाणे राहिल. कक्षाची रचना दर्शविणारा तक्ता पुढे दिला आहे.

जो शासकीय अधिकारी अवर सचिव/उपजिल्हाधिकारी/उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी/सहाय्यक आयुक्त यापेक्षा कमी दर्जाचा नाही असा अधिकारी माहिती तंत्रज्ञान कक्षाचा प्रमुख असेल. तथापि जे अधिकारी यापूर्वीच माहिती तंत्रज्ञान प्रमुख/सिस्टीम व्यवस्थापक/संगणक अधिकारी म्हणून कार्यरत आहेत असे अधिकारी मुख्य माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी म्हणून माहिती तंत्रज्ञान कक्षामध्ये यापुढेही कार्यरत राहतील. या अधिकाऱ्यांना माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाकडून व्यापक स्वरुपाचे प्रशिक्षण देण्यात येईल. सदर अधिकारी त्यांच्या संबंधित विभागाच्या माहिती तंत्रज्ञान उपक्रमांचे नेतृत्व करतील आणि त्यांच्या विभागाच्या ई-गव्हर्नन्स प्रकल्पांचे समन्वयन करतील.

प्रकल्पांची संख्या, कार्यक्रमाची व्याप्ती आणि संबंधित विभागातील कामकाजाची व्याप्ती या आधारे माहिती तंत्रज्ञान कक्षाचे मनुष्यबळ ठरविण्यात यावे. साधारणत: माहिती तंत्रज्ञान प्रमुखाच्या अधिपत्याखाली प्रस्तावित ३ माहिती तंत्रज्ञान अधिकाऱ्यांकडे मुलभूत संगणक ज्ञान, संगणक प्रमाणपत्र असावे तसेच त्यांना माहिती तंत्रज्ञानाची आवड असावी. सदर अधिकारी प्रामुख्याने ई-गव्हर्नन्सच्या उपक्रमांचे नियोजन, अंमलबजावणी व कार्यवाही यासाठी जबाबदार राहतील. मंत्रालय स्तरावर व्हर्च्यूअल केडरमध्ये अधिकाधिक सदस्यांचा समावेश करुन सदर कक्ष सक्षम करावा. व्हर्च्युअल केडरबाबतच्या तपशीलवार मार्गदर्शक सूचना शासन निर्णय क्रमांक GAD/मातंसं०११/१/२०१३/DIR-DIT(MH), दि.१०/०७/२०१३ अन्वये यापूर्वीच निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत.

माहिती तंत्रज्ञान कक्षाने ई-गव्हर्नन्स विषयासंबंधी माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय/सीडॅक यांच्याकडून देण्यात येणारे प्रशिक्षण घेणे आवश्यक असून ते प्रमाणित करुन घ्यावे.

माहिती तंत्रज्ञान कक्षाच्या रचनेबाबतचा तक्ता

अ.क्र.	पदनाम	पदांची संख्या	अपेक्षित अर्हता
१.	**मुख्य माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी** अवर सचिव/उपजिल्हाधिकारी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी/सहाय्यक आयुक्त अथवा विद्यमान माहिती तंत्रज्ञान प्रमुख/सिस्टीम व्यवस्थापक/संगणक अधिकारी यापेक्षा कमी दर्जाचा नाही असा शासकीय अधिकारी	०१	माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय/ सीडॅक यांचे प्रशिक्षण (IT/eGov. Standards) आणि प्रमाणित करणे.
२.	**माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी** शासकीय अधिकारी	०३	मुलभूत संगणक ज्ञान प्रमाणपत्र, माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय/ सीडॅक यांचे प्रशिक्षण (IT/eGov. Standards) आणि प्रमाणित करणे.
३.	व्हर्च्युअल कॅडर स्टाफ		फक्त मंत्रालयासाठी लागू.
४.	संकिर्ण कर्मचारी	आवश्यकतेनुसार	मुख्य माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी यांनी विद्यमान संकिर्ण कर्मचाऱ्यांमधून निवड करावी. जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये ईडीपीएम/महाऑनलाईन समन्वयक इ. या व्यक्तींचा या कक्षात समावेश असेल. तसेच जिल्हा माहिती अधिकारी या टीमचा भाग असेल.

२. आवश्यक पायाभूत सुविधा

खाली नमूद केलेल्या माहिती तंत्रज्ञान विषयक पायाभूत सुविधा उपलब्ध असलेला माहिती तंत्रज्ञान कक्ष स्थापन करण्यात यावा.

(१) डेस्कटॉप (आवश्यकतेनुसार)
(२) १ - MFP (Multi Function Printer) प्रिंटर
(३) संगणकासाठी (UPS BACK UP सहीत) ए.सी.सप्लाय (वातानुकूल व्यवस्था).
(४) उच्च गती असलेली ब्रॉडबॅण्ड इंटरनेट जोडणी.
(५) LAN/Wi-Fi
(६) आवश्यकतेनुसार दूरध्वनी/भ्रमणध्वनी/३G डोंगल्स इ.
(७) मोठ्या पडद्याच्या दूरदर्शन संचासह व्हिडिओ कॉन्फरन्स व्यवस्था.
(८) **फर्निचर** - टेबल, खुर्च्या, कपाटे, गोल टेबल.

३. <u>माहिती तंत्रज्ञान कक्षाचे स्वरूप व जबाबदाऱ्या</u>

माहिती तंत्रज्ञान कक्ष हा संबंधित विभाग/कार्यालयाच्या सर्व माहिती तंत्रज्ञान व ई-गव्हर्नन्सबाबतच्या उपक्रमांसाठी जबाबदार व उत्तरदायी असेल. माहिती तंत्रज्ञान कक्षाचे स्वरुप व जबाबदाऱ्या यांमध्ये खालील बाबींचा समावेश असेल-

(क) **जोडणी (Connectivity):-** सर्व कार्यालयांनी करारानुसार जोडणी उपलब्ध असल्याची खात्री करावी. MSWAN/NIC/NOFN/NKN बाबत जोडणीत समस्या असल्यास संबंधीत प्रकल्प अधिकाऱ्यांसोबत चर्चा करावी. LAN/Wi-FI मागणीबाबत कार्य करावे.

(ख) **नागरीक सेवा:-** नागरीकांना बहुविध चॅनल (Multi Channels) द्वारे सेवा देताना कागदविरहित सुविधा मिळतील असे पहावे.

(ग) **राज्य माहिती केंद्राशी (State Data Centre) सुसंवाद -** सर्व आज्ञावल्यांचे होस्टींग हे स्टेट डेटा सेंटरवर करण्यात यावे. कोणत्याही नवीन उपक्रमांसाठी आवश्यकतेनुसार एसडीसीच्या बरोबर समन्वय करणे. माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाशी चर्चा करुन मान्य झाल्याशिवाय आणि योग्य समर्थनाची कारणे असल्याशिवाय आज्ञावल्यांच्या होस्टींगसाठी नव्याने हार्डवेअर खरेदी करण्यात येऊ नये. "Mobile First Cloud First" या राज्य शासनाच्या धोरणाचा प्रचार करणे.

(घ) **ई-ऑफिस:-** शासकीय कामकाज कागदविरहित करण्यासाठी ई-ऑफिसची अंमलबजावणी करणे. यासाठी आवश्यक त्या पायाभूत सुविधा उपलब्ध करुन घ्याव्यात. तसेच ई-ऑफिस टीमबरोबर समन्वय करुन विभागामधील वापरकर्त्यांच्या प्रशिक्षणाची व्यवस्था करावी.

(ङ) **ई-निविदा/ई-लिलाव -** केंद्र सरकार, केंद्रीय दक्षता आयोग (CVC), राज्य शासन यांच्या शासन निर्णय आणि संबंधित मार्गदर्शक तत्वांनुसार ई-निविदा/ई-लिलाव प्रणाली वापरासंबंधात कार्यवाही करणे.

(च) जुन्या कागदपत्रांचे डिजीटलायझेशन आणि स्कॅनिंग करणे.

(छ) **ई-डिस्ट्रीक्ट:-** विभागाशी संबंधीत सेवांविषयी ई-डिस्ट्रीक्ट बरोबर काम करणे.

पेमेंट गेटवे इंटीग्रेशन:- ज्या सेवांसाठी वापरकर्त्याकडून / स्टेक होल्डर्सकडून कुठल्याही प्रकारचे शुल्क (पेमेंट) जमा करावयाचे आहे असे शुल्क महाऑनलाईन/ग्रास या पेमेंट गेटवेमधून जमा करण्यात यावे.

(ज) **आधारकार्ड जोडणी आणि सीडिंग:-** सर्व महत्वाच्या सेवा तसेच योजनांमधील लाभार्थ्यांची यूआयडी/आधार कार्डाबरोबर सीडिंग म्हणजेच जोडणी करण्यात यावी. ई-केवायसी/आधार कार्ड प्रमाणीकरण करुन आवश्यक पायाभूत सुविधा पुरविणे.

(झ) **सेवार्थ/शालार्थची प्रभावी अंमलबजावणी -** कोणत्याही प्रकारची नक्कल/बनावट माहिती काढून टाकण्यासाठी आधार कार्ड नंबरची वेतन देयकाशी जोडणी करावी. ई-केवायसीच्या आधारे कर्मचाऱ्याने त्याचे काम त्रयस्थ व्यक्तिकडून केलेले नाही याची खात्री करण्यात यावी.

(ञ) **वेबसाईट/पोर्टलचे व्यवस्थापन:-** सर्व विभागांच्या वेबसाईट/पोर्टल तयार करताना GIGW/W3C आणि इतर संबंधित मानकांची पूर्तता करणे. माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाच्या शासन निर्णय क्र.मातंसं/०५९/०३/२०१४ दि. २१/६/२०१४ अन्वये प्रत्येक विभागात स्थापन करण्यात आलेल्या मजकूर व्यवस्थापन समितीशी समन्वय करून प्राधिकृत व्यक्तीने विहीत कार्यपद्धतीचा अवलंब करावा. विभागाच्या संकेतस्थळाचे व्यवस्थापन करणे व वेबसाईटवरील तपशील नियमित अद्ययावत करणे.

(ट) **मराठी फॉन्टची हाताळणी:-** ई-गव्हर्नन्स कार्यक्रमांना गतिमानता मिळावी या हेतुने मराठी फॉन्टसना प्रोत्साहित करावे. सकल मराठी या युनिकोड फॉन्टचा तसेच लिब्रे ऑफिस यांचा जास्तीत जास्त वापर करण्यात यावा.

(ठ) **गव्हर्नमेंट प्रोसेस रि-इंजिनियरिंग(GPR) :-** माहिती तंत्रज्ञान कक्षाच्या कामकाजाचा महत्वपूर्ण भाग म्हणजेच गव्हर्नमेंट प्रोसेस रि-इंजिनियरिंग हा आहे. नागरीकांना उपलब्ध करुन दिल्या जाणाऱ्या सेवांचा कालावधी या प्रक्रियेद्वारे मोठ्या प्रमाणात कमी करण्यात यावा. नागरीकांसाठी आवश्यक सेवा कधीही, कोठेही उपलब्ध होईल अशा पद्धतीने कामकाजाचे जीपीआर करण्यात यावे. कार्यालयीन कामातील टप्पे कमी करुन किंवा टप्पे गाळून सदर संकल्पनेची अंमलबजावणी करण्यात यावी व त्यासाठी विभागाचे Think Tank म्हणून माहिती तंत्रज्ञान कक्ष कार्यरत राहील.

(ड) **ई-प्रशासन, एम-प्रशासन, स्थानिक मानकांची पुर्तता करणे:-** विभागाने हाती घेतलेल्या प्रत्येक ई-गव्हर्नन्स उपक्रमामध्ये सर्व आवश्यक मानकांची शत प्रतिशत पुर्तता करावी. यासाठी आवश्यक असलेल्या तांत्रिक मनुष्यबळाचे प्रशिक्षण व प्रमाणिकरण करण्यात यावे. ओपन सोर्स प्लॅटफॉर्म, डेटाबेस व इतर साधनांच्या वापरास प्रोत्साहित करावे व तसे शक्य नसल्यास सुयोग्य कारण देऊन सदर बाब माहिती तंत्रज्ञान विभागाकडून मान्य करुन घ्यावी.

(ढ) **मार्गदर्शक सूचना आणि कार्यपद्धतीची पूर्तता :-** सर्व शासन निर्णय, मार्गदर्शक सूचना आणि कार्यपद्धतीचा अवलंब करुन त्याची पूर्तता करावी. याबाबतीत कोणताही बदल करावयाचा झाल्यास त्यासंबंधी सर्व तपशीलासह विभाग प्रमुखाला व माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाला अवगत केले पाहिजे.

सेवा प्राथम्यक्रम जाहीर करणे :- शासनाच्या ई-गव्हर्नन्स प्रकल्पांचा प्राधान्यक्रम, ई-ट्रान्झॅक्शनची संख्या, नागरीकांच्या दृष्टीने असलेले महत्व, सेवा देण्यासाठीच्या शुल्कातील कपात तसेच उपलब्ध साधनसंपतीचा कमाल वापर यांचा विचार करुन विभागाने ई-गव्हर्नन्सच्या माध्यमातून दिल्या जाणाऱ्या सेवांचे प्राथम्य ठरवून जाहीर करावे.

(ण) **मोबाईल ॲप्लीकेशन:-** सध्या विभागाकडे सुरु असलेल्या ऑनलाईन सेवा तसेच भविष्यात सुरु करण्यात येणाऱ्या सेवा अशा सर्व सेवा यापुढे मोबाईल प्लॅटफॉर्मवर उपलब्ध करण्यात याव्यात.

(त) **एसएमएस/आयव्हीआर/युएसएसडी सेवा:-** विभागातून देण्यात येणाऱ्या नागरी सेवा तसेच नियंत्रणात्मक बाबी यांच्यासाठी एसएमएस/आयव्हीआर अथवा युएसएसडी प्लॅटफॉर्मचा वापर करण्यात यावा.

(थ) **व्हर्च्युअल संवर्गात नियुक्ती करणे:-** व्हर्च्युअल संवर्गाची सुरवात करुन सदर संवर्गामध्ये कर्मचाऱ्यांचा सहभाग वाढावा यासाठी त्यांना प्रोत्साहित करणे, प्रशिक्षण देणे आणि त्यांना व्हर्च्युअल संवर्गात नियुक्त करणे. व्हर्च्युअल संवर्गामुळे व्यवस्थापनामध्ये गव्हर्नमेंट प्रोसेस रि-इंजियरिंग प्रभावीपणे साकारता येईल याबाबत दक्षता घ्यावी. (फक्त मंत्रालयासाठी लागू)

(द) **क्षमता बांधणी:-** ई-गव्हर्नन्स उपक्रमांसाठी विभागातील कर्मचारी वर्ग सज्ज व्हावा म्हणून त्यांच्या प्रशिक्षणाच्या गरजा ओळखणे (TNA), प्रशिक्षणाचा कार्यक्रम ठरविणे आणि क्षेत्रीय पातळीवर प्रशिक्षण आयोजित करावे आणि विचारांची देवाण-घेवाण व्हावी म्हणून कार्यक्रम आखावेत.

(ध) **जागृती मोहिम:-** विभाग व उपविभागातील कर्मचारी, विविध स्टेक होल्डर्स यांच्यासाठी जागृती मोहीम सुरु करुन विभागाकडून दिल्या जाणाऱ्या सेवा, ई-गव्हर्नन्स उपक्रम इत्यादिबाबत

जागरुक करावे. (उदा. टेक-सॅटर्डे शासन निर्णय क्र. मातंसं/प्र.क्र.२५७/३९, दि. ५/१०/२०११ अनुसार)

(न) **बायोमॅट्रीक उपस्थिती:-** संबंधित विभागामध्ये बायोमॅट्रीक उपस्थिती सक्तीची करणे आणि ती परिणामकारक करण्याच्या दृष्टीने त्याचा संबंध मासिक वेतनाशी जोडणे.

(प) माहिती तंत्रज्ञान, सामान्य प्रशासन विभागाकडून निर्गमित केलेल्या सर्व सूचना, शासन निर्णय, परिपत्रके इ.सर्व संबंधितांच्या निदर्शनास आणावे.

(फ) **सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांनी शासकीय ई-मेलचा वापर करणे:-** सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांनी शासकीय पत्रव्यवहारामध्ये शासनाच्या अधिकृत ई-मेलचा वापर कटाक्षाने करावा. याबाबत माहिती तंत्रज्ञान कक्ष (आयटी सेल) संनियंत्रण व खात्री करेल. इतर मेल उदा. जी-मेल, याहू, एओएल, रेडिफ मेल, हॉटमेल इ.चा वापर करणे तात्काळ बंद होईल. याबाबत माहिती तंत्रज्ञान कक्ष दक्षता घेईल. यासंदर्भात केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचना, माहिती तंत्रज्ञान विभागाकडून निर्गमित करण्यात आलेल्या सूचनांचे पालन करण्यात यावे.

वरील मार्गदर्शक सूचना या केवळ दिशादर्शक आहेत. सर्व विभागातील/कार्यालयातील माहिती तंत्रज्ञान कक्षाने सेंटर ऑप एक्सलन्स होण्याच्या दिशेने कालानुक्रमे वाटचाल करावी.

४. निधी उपलब्धता:-

उपरोक्त सर्व व्यवस्थेसाठी तसेच पायाभूत व अधिक कर्मचारीवृंदासाठी संबंधित विभाग माहिती तंत्रज्ञान/ई-प्रशासन कार्यक्रमाकरीता तरतूद केलेल्या वार्षिक अर्थसंकल्पाच्या एकूण ०.५% निधीची तरतूद करेल. याव्यतिरिक्त जिल्हाधिकारी यांच्या नियंत्रणाखालील जिल्हा सेतू सोसायटी मार्फत निधी उपलब्ध करुन घेण्यात यावा.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेताक २०१५०७१०१६०७३१८१११ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Suryakant Hari Jadhav

Digitally signed by Suryakant Hari Jadhav
DN: c=IN, o=Directorate of Information Technology, ou=Joint Secretary, postalCode=400032, st=Maharashtra, serialNumber=0a44bfcf65c439067862d8ed211df5b93ae53d58a3c62126ea678369534692d0, cn=Suryakant Hari Jadhav
Date: 2015.07.10 17:50:38 +05'30'

(सूर्यकांत जाधव)
सह सचिव तथा संचालक (मातं)

प्रति,

१) राज्यपालांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई
२) मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
३) सर्व मंत्री यांचे खाजगी सचिव,
४) सर्व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
५) प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई (पत्राने),
६) प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई (पत्राने),
७) सचिव, राज्य निवडणूक आयोग (पत्राने),

८) सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई (पत्राने),
९) सचिव, महाराष्ट्र विधानसभा, मुंबई (पत्राने),
१०) सचिव, महाराष्ट्र विधान परिषद, मुंबई (पत्राने),
११) महालेखापाल, महाराष्ट्र-१ (लेखा व अनुज्ञेयता), मुंबई
१२) महालेखापाल, महाराष्ट्र-१ (लेखा परीक्षा), मुंबई
१३) महालेखापाल, महाराष्ट्र-२ (लेखा व अनुज्ञेयता), नागपूर
१४) महालेखापाल, महाराष्ट्र-२ (लेखा परीक्षा), नागपूर
१५) अधिदान व लेख अधिकारी, मुंबई,
१६) निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
१७) मुख लेखा परीक्षक (निवासी लेखे), कोकण भवन, नवी मुंबई,
१८) सर्व विभागीय आयुक्त,
१९) सर्व जिल्हाधिकारी,
२०) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
२१) सा.प्र.वि. कार्यासन-३९
२२) सर्व मंत्रालयीन विभाग,
२३) निरनिराळ्या मंत्रालयीन विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख